



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

സർവകലാശാലയിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സിഗിംഗ് വിൻഡോ/കോൾ സെന്റർ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രാരംഭനടപടികൾ അവലോകനം ചെയ്യുവാൻ രജിസ്ട്രാറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 15.07.2020, 2.30pm ന് കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ ശുപാർശകൾ വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെൻ്റ് സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3583/CMS/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 06.08.2020

പരാമർശം:- സിഗിംഗ് വിൻഡോ/കോൾ സെന്റർ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുവാൻ രജിസ്ട്രാറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 15.07.2020, 2.30 pm ന് കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ ശുപാർശകൾ.

ഉത്തരവ്

സർവകലാശാലയിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സിഗിംഗ് വിൻഡോ/കോൾ സെന്റർ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രാരംഭനടപടികൾ അവലോകനം ചെയ്യുവാൻ രജിസ്ട്രാറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 15.07.2020, 2.30 pm ന് കൂടിയ യോഗം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്തു.

1. ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനുകളിൽ ലാൻഡ്ഫോണിന് പുറമേ ഐ.പി. ഫോണുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ നിന്നും പത്തേണ്ണം അടിയന്തിരമായി സിംഗിംഗ് വിൻഡോ/കോൾ സെന്റർ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറുക, പഴയ ക്യാഷ് കൗണ്ടർൻ്റെ സൈൻബോർഡുകൾ മാറ്റി പുതിയ കോൾസെന്റർൻ്റെ സൈൻബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുക, പഴയ രസീതുകൾ ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിൻ്റെ അറിവോടെ അവിടെനിന്നും മാറ്റുക, പ്രിൻറർ, കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നിവ അധികമായി ഉണ്ടെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ക്ലിനിക്കിലേക്ക് കൈമാറുക, ഫർണ്ണിച്ചറുകൾ അധികമായുള്ളത് ആവശ്യമുള്ള സെക്ഷനുകൾക്ക് മാറ്റി നൽകുക, സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാത്തരം ഫീസുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക, ലോബിയിലേക്ക് ആവശ്യത്തിന് കസേരകൾ നൽകുക, ഇപ്പോഴുള്ള അലമാരകൾ പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കി നൽകുക, പുതിയതായി വാഷ് ബേസിൻ സ്ഥാപിക്കുകയും, ഇതിനോടു കൂടി ഹാൻഡ് വാഷ്, സാനിറ്റൈസർ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, way in , way out ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുക, അംഗപരിമിതർക്ക് Ramp സേവനം ലഭിക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ടോക്കൺ നമ്പർ ഡിസ്പ്ലേ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുക, നിലവിലുള്ള താഴും താക്കോലും മാറ്റി പുതിയത് അനുവദിക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (എസ്റ്റേറ്റ്) നെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2. കോൾ സെന്റർൻ്റെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ അസിസ്റ്റൻ്റ് രജിസ്ട്രാറിൻ്റെ കൗബിൻറെ ഉയരം കുറയ്ക്കുക, ആവശ്യത്തിന് വാഷ് ബേസിൻ, ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കുക,

ശുചിമുറിയുടെ മുൻവശത്ത് പാർട്ടീഷൻ ചെയ്യുക, കൗണ്ടറിനു നേരെ മുകളിൽ LED ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക, ടി ഓഫീസുകൾ പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തനസജ്ജമായി കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികൾ പരീക്ഷാഭവനിലേക്കും, ഭരണകാര്യലയത്തിലേക്കും വരുന്നത് ഒഴിവാക്കുവാൻ രണ്ടുവഴികളിലും ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക, പുതിയ പരീക്ഷാഭവനിലെ ശുചിമുറികൾ, ശുചിമുറിയോട് ചേർന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാൻ വേണ്ടിയുള്ള മുറികൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ നിർവഹിക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ യൂണിവേഴ്സിറ്റി എഞ്ചിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3. ഇൻഫർമേഷൻ സെൻററുകളിലുള്ള കളക്ഷൻ ബോക്സുകൾ അടിയന്തിരമായി തിരിച്ചെടുത്ത് കോൾ സെൻററിനു നൽകുവാൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

4. കോൾസെൻറർ ഒന്നും രണ്ടും സെക്ഷനുകൾ പരീക്ഷക്കായും, മൂന്നാമത്തെ സെക്ഷൻ ഭരണ, അക്കാദമിക്, ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിനായും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കോൾസെൻററിലേക്ക് ഓഫീസ് അറ്റൻഡേഴ്സിനെയും, സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരെയും അടിയന്തിരമായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ടി സെക്ഷനുകളുടെ ജോലി തരംതിരിവ് അടിയന്തിരമായി നിർവ്വചിച്ച് ഉത്തരവ് ഇറക്കുവാൻ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

5. കോൾസെൻററിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അടിയന്തിരപ്രാധാന്യം നൽകി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുവാനുള്ള പരിപത്രം ഇറക്കുവാൻ എഡി.എ1. സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

6. ഇരുപതോളം കുട്ടികളുടെ അപേക്ഷകൾ ഒരേ സമയം കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്ന വിധത്തിലാവണം കൗണ്ടറുകൾ സജ്ജീകരിക്കുവാൻ.

7. ഇപ്പോൾ അവിടെയുള്ള അടച്ചുറപ്പുള്ള മുറി ജീവനക്കാർക്ക് സാധനസാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

8. സിംഗിൾ വിൻഡോ കോൾസെൻററിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യം നൽകി പരിഹരിക്കുവാൻ ഒരു Fast Track System നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ III (ഭരണം)-ത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

9. സർവകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം ഒരു Online virtual chat facility നടപ്പിൽ വരുത്തുവാനുള്ള കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുവാൻ IT Consultant-നെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഇതിലൂടെ കോൾസെൻറർ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥകൾക്ക് ടാക്ക് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം കൂടി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

10. മേൽകാര്യങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിച്ച്, സിംഗിൾ വിൻഡോ-കോൾസെൻറർ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുവാനും, ഒരു Trial Run എത്രയും

വേഗം നടത്തുവാനും യോഗം ശുപാർശ ചെയ്യും.

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച യോഗശുപാർശകൾ വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിക്കുകയും, തദ്ദേശസമരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ലേഖ ജെ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം)

പകർപ്പ്

വൈസ് ചാൻസലർ/പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ,  
രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ,  
ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ,  
PRO/യൂണിവേഴ്സിറ്റി എൻജിനീയർ/സിസ്റ്റം മാനേജർ/IT consultant,  
AdA1/CITAD/CETEX/IQAC/Enquiry സെക്ഷനുകൾ,  
റെക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ